

REGOLAMENTO INTERNO PER LA EMISSIONE DI VISTI E PARERI SULLE PARCELLE PROFESSIONALI

CAPO I - DELLA COMPETENZA

ART. 1. - Competenza Generale. Il rilascio di visti, liquidazione di onorari e spese sulle parcelle degli Architetti è di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine a norma del n. 3 dell'art. 5 della Legge 24-6-1923, n. 1395.

ART. 2. - Competenza Territoriale. La competenza è limitata alle parcelle degli iscritti all'Albo della circoscrizione territoriale su cui ha giurisdizione l'Ordine anche se relativa a prestazioni professionali svolte fuori circoscrizione.

ART. 3. - Competenza territoriale di professionisti riuniti in gruppo o collegio. Se la parcella riguarda prestazioni di professionisti riuniti in gruppo ed appartenenti ad Ordini diversi, il Capo Gruppo è tenuto a richiedere la convalida presso l'Ordine di appartenenza. In assenza del Capo Gruppo, l'Ordine cui viene inoltrata la parcella per la convalida dovrà preventivamente acquisire le dichiarazioni di rinuncia degli altri professionisti a richiedere, per la medesima prestazione, il visto presso l'Ordine di appartenenza e di accettare il parere emesso dall'Ordine interessato. Se i professionisti sono riuniti in collegio ciascuno farà convalidare la propria parcella dall'Ordine di appartenenza. In tutti i casi, l'Ordine che avrà emesso la convalida ne darà notizia agli Ordini di appartenenza dei vari componenti.

CAPO II - PROCEDURA

ART. 4. - Domanda di visto o pareri. Le domande verranno prese in esame solo se il professionista risulta in regola con i versamenti dovuti per l'esercizio annuale della libera professione. Le domande di visto o di pareri, corredate da tutti gli allegati prescritti, dovranno essere presentate alla Segreteria dell'Ordine. Non saranno accettate domande prive degli allegati richiesti.

ART. 5. - Accettazione della domanda. La Segreteria dell'Ordine rubriccherà la pratica protocollandola dopo aver constatato la regolarità della domanda e la presenza degli allegati prescritti che saranno regolarmente timbrati e firmati dal Presidente del Consiglio dell'Ordine all'atto della restituzione.

ART. 6. - Istruzione della pratica. Il Consiglio ricevette e rubricate le pratiche, convoca la Commissione per il parere consuntivo sulle parcelle. La Commissione entro 30 giorni inizierà l'esame secondo la data di protocollo delle domande. Nel caso necessitino eventuali chiarimenti e/o documentazioni questi verranno richiesti per iscritto. Il richiedente può essere ascoltato dietro sua richiesta o se convocato d'ufficio.

ART. 7. - Onorari minimi. Il Consiglio dell'Ordine non potrà convalidare gli onorari al di sotto di quelli previsti dalle Norme e dalle Leggi vigenti.

ART. 8. - Documentazione da archiviare e da restituire. La parcella convalidata sarà restituita all'interessato richiedente.

L'Ordine Professionale tratterà ed archiverà:

- a) Copia della parcella
- b) Relazione
- c) Scheda tecnica
- d) La documentazione che riterrà opportuna.

CAPO III – GRADI DI PARERI

ART. 9. – Richiesta di visto o di pareri. Il visto o i pareri su una parcella sono di norma richiesti dal professionista. Quando, invece, sono chiesti dalla Committenza pubblica o privata, il Consiglio dell'Ordine potrà sentire il professionista interessato, richiedendo anche la dichiarazione dell'eventuale incompatibilità all'espletamento dell'incarico.

I visti o pareri verranno archiviati, se non ritirati entro 30 giorni dalla comunicazione inviata al professionista richiedente.

ART. 10. – Visto su preventivi di parcella per prestazioni da svolgere. Il Consiglio dell'Ordine rilascia pareri circa preventivi di onorari.

a) Documentazione da esibire:

- 1) - Domanda in bollo.
- 2) - Relazione o lettera di intenti del professionista.
- 3) - Parcella in duplice copia di cui una in bollo.
- 4) - Eventuale lettera di incarico, disciplinare o convenzione.
- 5) - Scheda tecnica.

b) Dispositivo della convalida.

Il Consiglio dell'Ordine, sentito un consigliere relatore delegato o il parere consultivo della Commissione Parcelle, delibera entro 45 giorni dalla presentazione della domanda.

c) Diritti per il rilascio:

I diritti per il visto vengono fissati dal Consiglio dell'Ordine con apposita deliberazione.

ART. 11. – Parere motivato sulle parcelle riferentesi a prestazioni già effettuate.

a) Documentazione da esibire dal Professionista.

1) - Domanda in bollo.
2) - Relazione. In essa sarà specificato l'espletamento dell'incarico con tutte le circostanze che lo hanno caratterizzato, precisando altresì se la parcella è stata inoltrata al Committente.
3) - Parcella in duplice copia di cui una in bollo.

- 4) - Eventuale lettera di incarico, disciplinare o convenzione.
- 5) - Scheda tecnica.

6) - Documentazione richiesta dalla Commissione in sede di esame della parcella.

b) Documentazione da esibire dal Committente Pubblico.

1) - Domanda in carta intestata dell'Ente con specificata la data del conferimento d'incarico al professionista e quella di consegna degli elaborati o dello svolgimento dell'incarico.

2) - Relazione con specificato lo svolgimento dell'incarico con tutte le notizie atte ad identificare le prestazioni svolte dal professionista.

- 3) - Eventuale copia della convenzione per l'incarico.
- 4) - Parcella in duplice copia, di cui una in bollo, presentata dal professionista.
- 5) - Altra documentazione richiesta dalla Commissione in sede di esame della parcella.

c) Dispositivo della convalida.

Il consiglio dell'Ordine, sentita la Commissione consultiva, esprime il parere entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, salvo interruzioni dei termini per la richiesta di eventuali chiarimenti o per la produzione di documentazione.

d) Diritti per il rilascio del parere.

I diritti per il parere vengono fissati dal Consiglio con apposita deliberazione.

ART. 12. – Parere per contenzioso sulle parcelle riferentesi a prestazioni già effettuate.

a) Documentazione da esibire dal Professionista.

1) - Domanda in bollo.
2) - Relazione. In essa sarà specificato l'espletamento dell'incarico con tutte le circostanze che lo hanno caratterizzato e precisando, altresì, se la parcella è stata inoltrata al Committente.

- 3) - Parcella in duplice copia di cui una in bollo.
- 4) - Eventuale lettera di incarico, disciplinare o convenzione.
- 5) - Scheda tecnica.

6) - Corrispondenza intercorsa con il Committente.

7) - Altra documentazione richiesta dalla Commissione in sede di esame della parcella.

b) Documentazione da esibire dalla Committente.

- 1) - Domanda in bollo.
- 2) - Relazione. In essa sarà specificato o svolgimento dell'incarico con tutte le notizie atte ad identificare e valutare le prestazioni svolte dal professionista.
- 3) - Eventuale copia della convenzione per l'incarico.
- 4) - Parcella in duplice copia, di cui una in bollo, presentata dal professionista.
- 5) - Altra documentazione richiesta dalla Commissione in sede di esame della parcella.

c) Dispositivo della convalida.

Il consiglio dell'Ordine, sentita la Commissione consultiva, esprime il parere entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve tuttavia le interruzioni dei termini conseguenti alla richiesta di eventuali chiarimenti o di produzione di documentazione

d) Diritti per il rilascio del parere.

I diritti per il parere vengono fissati dal Consiglio dell'Ordine con apposita deliberazione.

ART. 13. - Reversibilità. La Tassa versata dal professionista per il rilascio dei pareri di cui agli artt. 10-11 e 12, è sempre reversibile di diritto al Committente, sia privato che Ente Pubblico o morale che abbia richiesto la revisione nella misura corrispondente all'importo liquidato della parcella, fatte salve specifiche e diverse disposizioni di legge.

CAPO IV - COMMISSIONE CONSULTIVA.

ART. 14. - Commissione consultiva. Il Consiglio dell'Ordine, ai sensi dell'art. 42 del R.D. 23-10-1925 n. 2537, per l'emissione di pareri sulle parcelle professionali si avvale del voto consultivo di una Commissione interna.

ART. 15. - Nomina della Commissione. I membri della Commissione sono nominati dal Consiglio dell'Ordine fra gli iscritti all'Albo professionale. Nella composizione della Commissione si avrà cura che sia rappresentata la più larga parte dei settori in cui si esplica l'attività professionale.

ART. 16. - Composizione della Commissione Consultiva. La Commissione è composta da un numero di membri fissato dal Consiglio all'atto della nomina stessa. Un membro della Commissione dovrà essere componente del Consiglio dell'Ordine allo scopo di mantenere il collegamento tra il Consiglio e la Commissione.

I componenti della Commissione eleggono fra di loro il Presidente ed il Segretario.

Il Presidente organizza e coordina il lavoro provvedendo eventualmente a designare, di volta in volta, i relatori delle singole pratiche.

Il segretario redige il verbale delle sedute.

ART. 17. - Decadenza della Commissione e dei Componenti. La Commissione resta in funzione per la durata in carica del relativo Consiglio dell'Ordine.

I suoi componenti possono essere confermati. La Commissione uscente per il rinnovo del Consiglio dell'Ordine, rimane in carica sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio.

I componenti della Commissione convocati dal Consiglio dell'Ordine hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute.

Il componente che senza giustificato motivo sia assente per due sedute consecutive viene considerato dimissionario e, quindi sostituito dal Consiglio dell'Ordine.

ART. 18. - Segreto d'ufficio e professionale. I membri, che nell'ambito dei lavori svolti dalla Commissione, sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio e di quello professionale. Ogni violazione al riguardo costituisce mancanza deontologica.

I membri eventualmente nominati consulenti tecnici di parte o di ufficio per l'esame di parcelle contestate, non potranno assumere l'incarico per quelle pratiche che abbiano già esaminato in sede di Commissione.

ART. 19. - Incompatibilità. Il membro che richiede un parere su una propria parcella si dovrà allontanare dalla seduta e ciò deve risultare dal verbale.

ART. 20. - Validità delle sedute. La seduta, in prima convocazione è valida se interviene almeno la metà dei membri eletti ed in seconda convocazione, che può aver luogo nel medesimo giorno, se intervengono almeno tre membri.

Le delibere sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di assenza del Presidente le sue funzioni saranno svolte dal membro più anziano per iscrizione all'Albo Professionale e in caso di assenza del Segretario le sue funzioni saranno svolte, invece, dal membro più giovane per iscrizione.

ART. 21. - Compiti della Commissione.

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) Delibera i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori cui essa è preposta.
- b) Redige gli schemi di pareri che il Consiglio dell'Ordine rilascerà in merito alle competenze professionali.
- c) Può, sentito il Consiglio, stabilire contatti con le parti interessate, allo scopo di meglio svolgere i propri lavori.
- d) Propone al Consiglio le opportune iniziative suggerite dai rilievi e situazioni emersi durante l'istruttoria delle pratiche.
- e) Assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio e che abbiano attinenza ai problemi tariffari.

ART. 22. - Tenuta dei verbali. Le delibere della Commissione risulteranno dai verbali delle sedute tenute e redatti dal Segretario e vistati dal Presidente della Commissione stessa.

ART. 23. - Modifiche e funzionamento della Commissione. Eventuali modifiche o integrazioni al testo del presente regolamento potranno essere promosse dai singoli Consigli dell'Ordine in carica.

Il Presidente del Consiglio, d'intesa con il Presidente della Commissione in carica, disporrà i provvedimenti necessari per adeguare il funzionamento della Commissione alle norme del regolamento.

ART. 24. - Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo 30 giorni dalla data della sua deliberazione da parte del Consiglio dell'Ordine.